برنامج مراجعة الفنادق الاصدار الاول ٠١

Hotel Comprehensive Audit Plan 1st Version

برنامج المراجعة الشامل لحسابات الفنادق

أولاً : مقدمة

نظراً للطبيعة الخاصة لحسابات الفنادق و طبيعة الدورة الدفترية و المستندية المستخدمة داخل تلك الفنادق وإختلاف طريقة القيد (القيد الشهرى للحركة اليومية) كذلك تنوع مصادر الإيراد كذلك نظراً لتقسيم الفندق داخلياً إلى مجموعة من الإدارات Departmental منها إدارات إيرادية و إدارات خدمية (منها الذى يعتبر مركزاً للتكلفة مستقلاً ومنها الذى يتم توزيع مصروفاته على جميع الإدارات الأخرى)

كذلك فإن القوانين الخاصة بالنشاط السياحى و الخاصة بمقابل الخدمة ١٢% الذى يضاف إلى قيمة الخدمة المؤداه للعميل و كذلك طريقة توزيع ذلك المقابل ، أيضاً فإن هناك مخصصات يتم تكوينها طبقاً لعقود الإدارة التى يتم توقيعها بين الشركة المالكة للفندق و الشركة المديرة له مثل مخصص الإحلال و التجديد الخاص بعمليات إحلال و تجديد أصول الفندق بإشراف الشركة المالكة ، كل ذلك أدى إلى أن برنامج مراجعة ذلك النشاط يعتبر ذو أهمية بالغة قد لا يتعرض لها المراجع العادى و الذى لم يدخل ضمن نطاق عمله قطاع مثل السياحة .

ثانياً : التعريفات :-

١. الشركة المالكة :- و هى تعنى المالك لجميع مكونات الفندق و هو أحد (أول) طرفى عقد الإدارة و قد يقوم بتعيين ممثل له لدى الفندق لمراقبة نشاطاته و كذلك لسهولة الإتصال بين الشركة المالكة و الشركة المديرة
٢. الشركة المديرة :- و هى تعنى شركة الإدارة للفندق و هى الطرف الثانى فى عقد الإدارة و التى تقوم بإدارة ذلك الفندق مقابل أتعاب يتم تحديدها بعقد الإدارة .
٣. الفندق :- و هو الكيان الذى يتم إدارته .
٤. أقسام الفندق :- يتكون الفندق من مجموعة من الإدارات (الأقسام) سبق أن أشرنا إلى ان بعضها يتم توزيع إيرادات عليها و البعض الأخر إدارة خدمية وتمثل مركز تكلفة ثابت او ادارة خدمية يتم توزيع تكلفتها على الإدارات الأخرى بنسب تحددها إدارة الفندق و هذه الإدارات تكون على النحو التالى :-

أ- إدارات إيرادية :-
- إدارة الغرف
- إدارة الأغذية و المشروبات
- إدارة التليفونات و الفاكس و مركز الأعمال
- إدارة مغسلة النزلاء
- إدارة الألعاب الرياضية
- إدارة أخرى متنوعة (إيجار المحلات و خلافه)

ب- إدارة خدمية ثابتة :-
- الإدارة العامة (المصروفات العمومية و الادارية)
- إدارة التسويق و المبيعات

- إدارة الإصلاح و الصيانة
- إدارة القوى المحركة و الطاقة

ج- إدارة خدمية غير ثابته (موزعة) :-

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة النقل
- إدارة مغسلة الفندق
- ادارة الحاسب الالى

٥. مقابل الخدمة :- مقابل الخدمة فى المنشآت السياحية و هو يمثل نسبة ١٢% يتم إضافتها على قيمة الخدمة المؤداه للعميل و يتم توزيعها طبقاً لأحكام القانون على النحو التالى :-

- ٦٠% يتم سداد مرتبات العماله المتصلة بالنزلاء و الباقى يوزع على جميع العمالة المتصلة بنسبة كل مرتب لاجمالي رواتب المتصلين
- ١٥% يتم توزيعها على جميع العمالة الغير متصلة بالنزلاء بنسبة كل مرتب لاجمالي رواتب الغير متصلين
- ٥% يتم توزيعها كمكافآت على جميع العاملين بموافقة المدير العام .
- ٢٠% يتم إستخدلمها لتدعيم مخصص الكسر و التالف لمهمات التشغيل (الصينى ، الفضة ، الزجاج ، المفروشات ، ملابس العاملين و مهمات المطابخ) .

٦. مخصص الإحلال و التجديد :- عادة ما يتم الإتفاق بين الشركة المالكة و الشركة المديرة على أن يتم تجنيب نسبة من الإيرادات تتراوح ما بين ١% حتى ٤% تقريباً لمقابلة عمليات الإحلال و التجديد للأصول الثابتة حتى يتم الحفاظ على القدرة الإنتاجية للأصل بنفس الكفاءة اللازمة لعمليات التشغيل وقد تقوم الشركة المالكة بوضع تعليماتها داخل عقد الإدارة ألا يتم الصرف من ذلك الحساب إلا بعد الرجوع إليها كما قد يتم الإتفاق على وضع المبالغ المجنبة لهذا الحساب فى حساب بنكى منفصل (إستثمار) يسمى حساب مجنب لصالح عمليات الإحلال و التجديد .

٧. الغرف المتاحة الشهرية :- يطلق عليها Room Available و هى عبارة عن الغرف الجاهزة للتسكين مضروبة فى عدد أيام الشهر .

٨. الغرف المباعة الشهرية :- يطلق عليها Room Sold و هى عبارة عن الغرف المسكونة بدون الضيافة او إستخدام عاملين (عن طريق النزلاء فى عدد أيام الشهر) .

٩. نسب الإشغال :- يطلق عليها Room Occupied و هى عبارة عن نسبة عدد الغرف المباعة شهرياً إلى عدد الغرف المتاحة .

(Room Occupied = Room Sold / Room Available)

١٠. متوسط سعر الغرف :- يطلق عليها Average Room Rate و هى عبارة عن نسبة إيرادات قسم الحجرات إلى الغرف المباعة .

(Average Room Rate = Room Revenues / Room Sold)

١١. نسبة تكلفة الأغذية :- و يطلق عليها Food Cost و هو عبارة عن نسبة التكاليف المنصرفة على الأغذية إلى إيرادات الأغذية

(Food cost % = Cost of food / Food revenues)

١٢. نسبة تكلفة المشتريات :- و يطلق عليها Beverage Cost و هو عبارة عن نسبة التكاليف المنصرفة على المشروبات إلى إيرادات المشروبات

(Beverage Cost % = Cost of Beverage / Beverage Revenue)

١٣. غرف الضيافة :- و يطلق عليها Room Complimentary يتم إثباتها على نظام الحاسب الآلى يدون قيمة لعدم.

١٤. غرف إستخدام العاملين :- و يطلق عليها Room House Use و هى عبارة عن غرف يتم تسكين بعض المديرين بها فيتم إثباتها على نظام الحاسب الآلى بدون قيمة.

ثالثاً : أهداف المراجعة :- تهدف المراجعة إلى تحقيق ما يلى :-

١. التحقق من أن حسابات الفندق تتضمن كل ما تنص عليه القوانين و الأنظمة من وجوب إثباته فيها ، كذلك التحقق من أن الميزانية تعبر بوضوح عن حقيقة المركز المالى للفندق ، التحقق من أن قائمة الدخل تعبر عن النتيجة الحقيقية لأرباح و خسائر الفندق عن الفترة المصدر عنها وفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها و الأنظمة الفندقية ذات العلاقة

٢. التحقق من أن الفندق قام بمراعاة الأصول المعنية عند إجراء جرد للمخزون و ذلك طبقاً للتعليمات الصادرة من إدارة الفندق مع الإشارة إلى أى تغيرات قد تطرأ على أسس التقييم أو طريقة التسعير و التى يكون لها أثر على قيمة المخزون فى نهاية المدة .

٣. التحقق من مدى كفاية المخصصات المكونة لمقابلة إلتزامات مؤكدة الحدوث غير معلومة المقدار إعتماداً على بعض المصادر الخارجية عند تكوين أو إستخدام تلك المخصصات مثل شهادة المستشار القانونى فى حالة إعدام بعض الديون أو شهادة المستشار الضريبى عند تكوين أو إستخدام مخصصات متعلقة بالإلتزامات الضريبية .

٤. ضرورة إيضاح ما قد يكون قد وقع أثناء السنة المالية من مخالفات لاحكام القانون السارى و النظم على وجه ما يؤثر على نشاط الشركة أو على مركز الفندق المالى و أرباحه كذلك الإفصاح عما أتخذ فى شأن ذلك و ما إذا كانت تلك المخالفات لا تزال قائمة عند إعداد القوائم المالية أم لا .

٥. التأكد من إلتزام إدارة الفندق على تطبيق النظام الأمريكى الموحد لمحاسبة الفنادق الاصدار العاشر American Uniform System for Lodging Industry 10th Edition .

٦. التأكد من إلتزام الفندق بتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية .

٧. التأكد من سلامة توجيه العمليات المحاسبية و القيود بالدفاتر و السجلات .

٨. التحقق من صحة الإيرادات و المصروفات و كذلك التحقق من جدية الإلتزامات على الفندق و كذلك صحة الأصول (الحقوق) لدى الغير .

٩. التحقق من الإلتزام بأسس تطوير القوائم المالية طبقاً لمعايير المحاسبة و فى ضوء القوانين و اللوائح ذات العلاقة.

١٠. التحقق من صحة تنفيذ القرارات الخاصة بشئون العاملين و المتعلقة بالتعينات و المرتبات و الأجور و الترقيات والعلاوات و الأجازات و بدلات السفر و الإنتقالات و كذلك الأجور الإضافية و الحوافز و المزايا العينية والنقدية و مطابقتها لنظام الفندق و لائحته المالية و الإدارية و نظم شئون العاملين المقررة بالفندق و فى ضوء قوانين العمل المنظمة للعلاقة بين العامل و جهة العمل المختصة .

١١. التحقق من إلتزام إدارة الفندق بتنفيذ ما جاء بعقد الإدارة الموقع بين الشركة المالكة و الشركة المديرة فى جميع بنوده خاصةً ما يتعلق بكفاءة تقديم الخدمة الفندقية للحفاظ على إسم الفندق و كذلك الحفاظ على الأصول المادية و المعنوية للفندق .
١٢. التحقق من إلتزام الفندق نحو مراجعة جيدة للمبالغ المحملة عن طريق الفنادق الشقيقة لنفس شركة الإدارة و كذلك المركز الرئيسى لها بما يخدم فعلاً مصلحة الفندق .
١٣. التحقق من إلتزام إدارة الفندق بتوفير برامج التدريب المهنية و العلمية للعاملين بها و ذلك لمواكبة التطورات فى الأنظمة بما يؤدى إلى الإرتقاء بمستوى الخدمة وإرتفاع معدلات العائد .
١٤. التحقق من إلتزام إدارة الفندق نحو تطبيق أنظمة السلامة المهنية و الأغذية و المشروبات للحفاظ على مستوى خدمة مرتفع و لتجنب أى آثار يكون لها مورد عكسى لا قدر الله .

رابعاً : التخطيط للمراجعة :-

عند التخطيط للمراجعة لابد من توافر آليات للإعتماد عليها وكذلك لابد من توافر مجموعة من الملفات سواء الدائمة أو الجارية على النحو التالى :-

أ- الملف الدائم :- هو ملف يستمر طوال مدة عقد الإدارة و يتم تحديثه بصفة دورية طالماً حدث تغيير فى إدارة الفندق أو فى البيانات الأساسية الخاصة به و يعتبر ذلك الملف من الملفات الهامة جداً و التى يجب على القائم بأعمال المراجعة للفندق من الإطلاع عليه قبل القيام بمراجعة الفندق و ذلك لما يحتوية ذلك الملف من البيانات و المعلومات الأساسية للفندق و من تلك البيانات أو المعلومات التى يحتويها ذلك الملف ما يلى :-

١) عقد الإدارة الموقع بين الشركة المالكة و الشركة المديرة بما قد يحتوية على كيفية إدارة الفندق ونسب توزيع الأرباح المتفق عليها و كذلك نسبة اتعاب الإدارة و أتعاب التسويق و كذلك معدلات تكوين النخصصات المتفق عليها للإحلال و التجديد والموازنة التقديرية لمصروفات ما قبل النشاط و كيفية تحويلها و ذكلك قيمة رأس المال العامل الذى يمول دائماً من الشركة المالكة و عليها من البيانات و المعلومات الأخرى المرتبطة بوثيقة التأمين و التعينات بالنسبة للعاملين و بيانات أخرى متعددة يمكن التعرف عليها عند مراجعة عقد الإدارة الموقع بين الشركتين المالكة و المديرة .
٢) أسس الرقابة الداخلية بالفندق و الهيكل التنظيمى .

٣) الدورة المستندية و كذلك بيان بالمجموعة الدفترية.
٤) نسخة من دليل حسابات الفندق و الذى يوضح كافة بنود الميزانية و كذلك بنود قائمة الدخل .
٥) صورة من القوائم المالية المعتمدة عن كل سنة و كذلك صورة من المراكز المالية التى قد تعد عن فترات ربع سنوية إن وجدت .
٦) صورة من أى عقود تم إبرامها و لها تأثير على الناحية المالية للفندق سواء كانت تلك البنود تؤدى لوجود إلتزامات على الفندق مثل عقود الصيانة و عقود إيجارات من الغير و غيرها ، أو كانت تلك العقود تؤدى لوجود حقوق للفندق قبل الغير مثل تأجير محلات بالفندق أو مراكز للغوص و غيرها .
٧) صورة من البطاقة الضريبية للفندق و كذلك صورة من بطاقة التسجيل الضريبية فى الضريبة العامة على المبيعات .
٨) صورة من ترخيص وزارة السياحة بممارسة النشاط .
٩) صورة من وثائق التأمين الشاملة سواء على الأصول المملوكة للشركة المالكة أو وثيقة التأمين على المسئولية المدنية لصالح أى مخاطر يتعرض لها نزلاء الفندق أو وثيقة التأمين على التشغيل ضد مخاطر السرقة و خيانة الأمانة و السرقات و السطو و غيرها .

ب-الملف الجاري :- هو ملف خاص بالبيانات و المستندات و المعلومات الخاصة بالعام المالى الذى يتم مراجعته على أن يتضمن هذا الملف ما يلى :-
١) تقرير يوضح التخطيط لأعمال المراجعة للعام المالى .
٢) تقرير مراجعة أصول و موجودات الفندق .
٣) تقرير مراجعة الخصوم و جميع الإلتزامات على الفندق .
٤) تقرير مراجعة إيرادات النشاط و الإيرادات الأخرى و التى قد تكون مرتبطة بالتشغيل .
٥) تقرير مراجعة تكاليف التشغيل المباشرة .
٦) تقرير مراجعة المصروفات الأخرى المرتبطة بالتشغيل .
٧) صورة من القوائم المالية عن العام المالى السابق .
٨) تقرير إحصائى عن الردود الواردة من عملاء النشاط ، الموردين ، نتيجة المصدقات التى تم إرسالها بإشراف مكاتب المراجعة المسئولة عن مراجعة الفندق .

جـ- دراسة النظام المحاسبى :- من الضرورى وضع نظام لدراسة النظام المحاسبى بالفندق و كذلك نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بها و كذلك تقييم التطبيق العملى لها ، من المعلوم أن الفنادق ذات مستويات الخمس نجوم دائماً ما تستخدم النظام الأمريكى و هو ما يسمى American Uniform System وهذا النظام ينص على تبويب الحسابات بطريقة تتمشى مع معايير المحاسبة الدولية و بما لا يخالف المعايير المصرية فى هذا الإتجاه ، كذلك فإنه من الضرورى دراسة الأسس المحاسبية التى أعدت إدارة الفندق بموجبها القوائم

المالية و مدى إتفاق هذه الأسس مع قواعد إعداد و تطوير القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المصرية مع التركيز على الآتى :-

١) دراسة كافة الإجراءات الموضوعة و كذلك المتبعة لإدارة عملاء النشاط و هو ما يسمى Accounts Receivable موضحاً أى تغيرات قد تكون قد إتبعت هذا العام و التأكد من تنفيذ إدارة الفندق لهذه الإجراءات .
٢) دراسة الأسس المتبعة لنظم مراقبة المخزون و طريقة الصرف منه موضحاً أى تغيرات قد تكون قد تم اعدادها هذا العام على طريقة الاستلامأو طريقة الصرف و مدى تأثير التغيرات إن وجدت على القوائم المالية .
٣) دراسة نظم الرقابة الداخلية بالفندق مع ضرورة التأكد من واجبات و مسئوليات القائمين على هذا العمل مع ضرورة التنسيق مع إدارة المراجعة الخارجية (مراقب الحسابات)
٤) دراسة و تقييم مدى جدوى التقارير أو الملاحظات التى تعقدها إدارة المراجعة و الرقابة الداخلية إن وجدت عن العام المالى الحالى .
٥) الإطلاع على أى تقارير قد تكون أعدتها جهات اخرى مثل المالك مثلاً عن اعمال الفندق و كذلك متابعة إجراءات الفندق التى أتخذت بشأن هذه الملاحظات التى قد تؤثر على المراكز أو القوائم المالية .

د- تقييم أداء الحاسب الآلى :- نظراً لطبيعة النشاط داخل الفنادق فإن هناك أكثر من نظام حسابات الى مستخدم و يتم الربط بينهم عن طريق شبكة Interface و هذه البرامج على النحو التالى :-

- برنامج خاص بالمكاتب الأمامية (الإستقبال ، الحجز ، العملاء ، الإيرادات)
- برنامج خاص بالمكاتب الخلفية (الحسابات)
- برنامج الموارد البشرية .

♦ برنامج المرتبات و الأجور Payroll System
♦ برنامج خاص بالسنترال

و نظراً لكثرة البرامج المستخدمة فى قطاع الفنادق فإنه من الضرورى جداً أن يتم الإستعانة بمن لهم الخبرة لدى المجموعة القائمة بأعمال المراجعة أو أى متخصص بإحدى المكاتب بصفة عامة و ذلك بغرض تقييم أداء نظام الرقابة الداخلية للحاسب الآلى و التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة و ذلك بغرض الحكم على مدى كفاءة ذلك البرنامج لإعداد حسابات الفندق بصورة سليمه .

<u>هـ- تحديد و تحليل المخاطر العامة :-</u> الفندق معرض لمجموعة من المخاطر المتعددة و ذلك نظراً لطبيعة النشاط المتعلقة و أداء خدمة مباشرة لعملاء من مختلف الجنسيات و الأذواق كذلك فإن تلك الخدمة منها التى قد تكون آجله Credit أو خدمة نقدية Cash كذلك أيضا فإن تلك الخدمة قد تكون مؤداه داخل الفندق أو خارجه كلك قد تكون بواسطة العاملين بالفندق أو أشخاص يتعاملون مع الفندق بنظام العمولة أو الأتعاب .

كل تلك المتغيرات و غيرها تؤدى إلى وجود عدة مخاطر و على القائم بأعمال المراجعة إعداد مذكرة بشأن تلك المخاطر موضحاً بها ما يلى :-

١) تحديد المخاطر العامة بمختلف أنشطة الفندق .
٢) تحديد مواطن و درجة المخاطر بمختلف حسابات الفندق .
٣) تحديد الإجراءات التى تؤدى إلى وجود مخاطر عند تلف حسابات الفندق .
٤) تحديد كيفية تغطية تلك المخاطر القائمة بمختلف حسابات الفندق.
٥) تحديد نطاق المراجعة لمختلف حسابات الفندق .
٦) تحديد مدة فترة المراجعة الدورية و كذلك النهائية للفندق .
٧)

<u>ز- المصادقات :-</u> وفقاً لما تتضمنه حسابات الفندق عادة من حسابات مدينة طرف مدينون النشاط بمبالغ و عملات مختلفة فى تاريخ إعداد القوائم المالية كذلك وفقاً لطبيعة تحصيل المديونيات بالخارج التى عادة ما تنص عليها عقود التشغيل مع شركات السياحة (شهر على الأكثر) ، كذلك فإن العرف السائد لدى جميع الفنادق هو سداد كافة المستحقات عليها للموردين و التى احياناً ما تصل لمدة ٦٠ يوماً لضمان تحصيل المديونيات بالخارج فإن ذلك كله أدى إلى أهمية وجود مصادقات للأرصدة المدينة و الدائنة فى تاريخ يسبق تاريخ إعداد القوائم بشكل يمكن مكاتب المراجعة من استلام المصادقات و اعداد سجل احصائى لها و متابعتها ، و يجب عند اعداد تلك المصادقات مراعاة ما يلى:-

١)الإلتزام بالمصادقات على الأرصدة لعملاء النشاط و الموردين وفقاً لتاريخ تلك الأرصدة المرسل ضمن خطاب مكتب المراجعة بغرض الإعداد و المراجعة للقوائم المالية عن العام الحالى .
٢)عدم الخلط بين الأرصدة المدينة و الدائنة (أى لا يتم عمل مقاصة)
٣)الإشراف على إرسال المصادقات مع ضرورة أن تكون العناوين المرسل إليها المصادقة سليمه و واضحة تماماً
٤)التأكد من أن الرد على المصادقة يرسل رأساً إلى مكتب المراجعة
٥)عمل إحصائية بالردود المستلمة من العملاء و الموردين و مقارنتها بالأرصدة المرسل عنها مصادقة .
٦)ضرورة الحصول على نسخة من ميزان العملاء فى تاريخ إعداد المصادقات حتى يمكن مقارنتها بالسجل الإحصائى عند إستلام الردود
٧)ضرورة الحصول على نسخة من ميزان الموردين لنفس السبب السابق الإشارة إليه بعالية .
٨)ضرورة التحقق من نوع العملة المرسلة إلى العملاء خاصة أنه قد يتم التعامل مع عميل واحد بأكثر من نوع عملة و فى هذه الحالة يتم إرسال مصادقة بكل نوع عملة له .
٩)ضرورة إعداد تقرير بأهم الملاحظات التى رأيناها على عملية المصادقات التى تمت على حسابات العملاء و الموردين مع الإشارة فى هذا التقرير على أنه هل تم إتباع الأساليب و الإجراءات المتعارف عليها عند عمل مصادقات أم لا .

<u>ح- الجرد السنوى :-</u> حيث أن الفندق يقوم بالإضافة إلى الجرد الشهرى الذى يتم لمخازنه المختلفة بإجراء جرد سنوى شامل لجميع المخازن و مهمات التشغيل و التى يظهر رصيدها ضمن القوائم المالية فإن إدارة الفندق تقوم بإصدار قرار إدارى يوضح الاتى:-

- القائمون على الجرد (تشكيل لجان الجرد)
- وقت الجرد (موعد بدأ اللجان و موعد انتهاء اعمالها)

و نظراً لأن الادارت بالفنادق ترسل تلك القوائم لمكتب المراجعة فانه يلزم الاتى:-
١) الإشراف على أعمال جرد النقدية و العهد و التأكد من مطابقتها للدفاتر.
٢) الإشراف على جرد المخازن العمومية و الفرعية و التأكد من إتباع أصول المرعية عند إتمام أعمال الجرد .

٣) الإشراف على جرد مخازن مهمات التشغيل و التأكد من إتباع لجنة الجرد للأسس و القواعد التى يطبقها الفندق ؟؟؟؟؟؟؟ و مهمات التشغيل .
٤) الحصول على صورة من جميع محاضر الجرد التى تم التوقيع عليها من لجنة الجرد و مندوب مكتب المراجعة المشرف على أعمال اللجنة حتى يتم وضعها ضمن ملف المراجعة الجارى لمطابقتها بالأرصدة عند إعداد القوائم المالية .

خامساً : مراجعة الأصول :-

أ-النقدية بالخزانة (العهد) و لدى البنوك :-

قد يقوم الفندق بصرف عهد نقدية مسلمه لصراف الخزينة العمومية General Cashier و كذلك يتم صرف عهدة نقية لكل كاشير خاص بنقاط البيع المختلفة و عند مراجعة النقدية بالخزينة (العهد) يراعى ما يلى :-

♦ **المراجعة الدورية**

١) القيام بجرد مفاجئ لموجودات الخزينة من النقد المحلى و الأجنبى و اختيار يوم عمل خلال المراجعة الدورية مع بيان الملاحظات التى يسفر عنها الجرد .
٢) مطابقة نتيجة الجرد الفعلى للخزينة مع الرصيد الدفترى.
٣) مراجعة مستندية لحركة الخزينة من خلال أوراق جرد النقدية Petty Cash و كذلك إيصالات إستلام النقدية Cash Receipt
٤) مراجعة حركة الإيردات اليومية مع إشعارات الإيداع البنكية و ذلك للتحقق من إتباع إجراءات الرقابة الداخلية نحو إيداع متحصلات الفندق من الإيرادات و خلافة (تامينات مثلاً) لدى البنك
٥) مراجعة مدى إلتزام مسئول الخزينة العمومية بتعليمات الحد الأقصى لصرف النقدية طبقاً للتعليمات التى قد تكون صادرة فى هذا الشأن من الإدارة المالية للفندق .
٦) مراجعة إثبات جميع حركة أذون الصرف ، إيصالات الإستلام بالدفاتر (نظام الحاسب الآلى) كما يتم التركيز على الطرف الآخر من القيد أى مراجعة التبويب المحاسبى .
٧) متابعة تسوية العهدة المستديمة (تاريخ التسوية) مع إجمالى المنصرف منها لمعرفة وجود خلل لدى الإدارة المالية يسمح بإستخدام إيرادات الفندق فى تغطية مصروفات الفندق المختلفة أم لا .

٨) مراجعة المبالغ المعلقة منذ فترات طويلة (I.o.u.) و التنبية على ضرورة تسوية تلك المتعلقات عند الإنتهاء من أداء الخدمة المصروف لها .
٩) مراجعة إجراءات التسليم و التسلم لعهدة الخزينة الرئيسة عند قيام مسئول الخزينة اليومية بأجازته الشهرية المعتادة .
١٠) مراجعة إلتزام إدارة الفندق فى وجود شاهد عند فتح مظاريف الإيرادات بواسطة مسئول الخزينة الرئيسية .

◆ **المراجعة النهائية :-**

١) القيام بجرد فعلى للنقدية الموجودة لدى خزانة الفندق و النهائية آخر يوم عمل بالنسبة للسنة المالية مع ضرورة التنبيه على تسوية جميع العهد الخارجية قبل تاريخ الجرد و تسجيل نتيجة الجرد فى محضر موقع عليه من المسئولين بالفندق (لجنة الجرد) و ذلك طبقاً للتعليمات الصادرة بشأن تشكيل لجان الجرد الصادرة من إدارة الفندق .
٢) مطابقة نتيجة الجرد الفعلى مع الرصيد الدفترى للنقدية بالصندوق فى نهاية السنة المالية مع بيان أى ملاحظات يسفر عنها الجرد
٣) مراجعة سندات منصرف و وارد الخزانة الرئيسية لعمليات آخر يوم عمل و تسجيل أرقام تلك السندات ضمن محضر جرد الخزينة .
٤) مراجعة حسابية لحركو الوارد و المنصرف لهذا اليوم .
٥) مراجعة شاملة و دقيقة لأى تسويات جردية لهذا اليوم .
٦) مراجعة تقييم أرصدة الخزينة بالعملات الأجنبية و بالجنيه المصرى بإستخدام اسعار السوق المصرفية الحرة للنقد الأجنبى فى آخر يوم عمل و التأكد من إتباع المعايير الخاصة بمعالجة تلك الفروق
٧) مراجعة شاملة لوثائق التأمين فيما يخص النقدية بالخزينة من مخاطر السرقة و خيانة الأمانة و نقل الأموال مع التحقق من كفاية تلك الوثائق فى تغطية هذه المخاطر فى ضوء المبالغ التى من الممكن أن تتواجد أو تنتقل فى أى فترة من فترات العام المالى .
٨) إجراء مراجعة لاحقة للمبالغ التى تكون معلقة ضمن محاضر جرد الخزينة فى نهاية العام حتى آخر تسوية أعدتها الشركة فى تاريخ المراجعة النهائية و تحديد المبالغ التى مازالت معلقة حتى تاريخة و أسباب عدم تسويتها عند إجراء المراجعة النهائية .

٩) ضرورة التحقق من إلتزام إدارة الفندق نحو توفير مكان آمن جداً للخزينة العمومية مع توفير كل وسائل الأمان و الضمان التى تحول دون سرقة الخزينة الرئيسية .

النقدية بالبنوك :-

♦ **المراجعة الدورية :-**

١)مراجعة أرصدة الفتح (أول المدة)و ذلك من خلال إستخراجها من ملفات المراجعة الخاصة بالعام المالى السابق و مطابقتها مع أرصدة فتح العام الحالى و بيان أى فروق قد تظهر فى رصيد الفتح .

٢)ضرورة الحصول على مذكرات التسوية البنكية الشهرية لكل بنك على حدا و لكل عمله على حدا و مراجعتها حسابياً للتحقق من صحة المجاميع و مطابقة الأرصدة الدفترية بمذكرات التسوية مع الأرصدة الدفترية بدفاتر الفندق فى نفس التاريخ .

٣)ضرورة مطابقة أرصدة كشوف حسابات البنك (كشوف أصلية) و المدرجة بمذكرات التسوية مع الأرصدة الواردة بكشوف الحسابات فى نفس التاريخ .

٤)مراجعة دفتر الشيكات من خلال مراجعة كعوب الشيكات لضمان عدم وجود أى شيك صدر و لم يثبت دفترياً و لم يظهر ضمن مذكرة التسوية البنكية و يكون له تأثير على حسابات الفندق .

٥)مراجعة مستندية لأذون صرف الشيكات من خلال ملف Bank Payment و مراجعة التبويب المحاسبى للتحقق من إلتزام المسئول بالفندق بالتويب السليم و الذى يؤدى إلى ظهور النتائج الحقيقية للحسابات و مقارنتها بأرقام الموازنة بطريقة سليمة .

٦)مراجعة مستندية لإيصالات إستلام الشيكات و متابعة إيداعها بالبنوك للتحصيل مع مراجعة حصة التبويب المحاسبى فى الخصم من العملاء و ذلك لنفس الأسباب السابق الإشارة إليها بعالية .

٧)حصة المبالغ المعلقة منذ فترات زمنية طويلة نسبياً و بيان طبيعة هذه المبالغ و الأسباب التى لم تمكن إدارة الفندق من تسويتها خلال هذه الفترة .

٨)مراجعة الشيكات عند التحصيل و الذى يتم تسليمها للبنك قبل فترات إستحقاقها .

٩)مراجعة الشيكات المرتدة من البنك للأسباب و التأكد من إتباع الأسس السليمة فى الحفاظ على أموال الفندق سواء بالإتصال بالعميل أو تسليمها للشئون القانونية لعمل اللازم .

♦ **المراجعة النهائية :-**

١)مطابقة الشهادات الواردة من البنوك (رأساً إلى مكاتب المراجعة) المتعامل معها الفندق مع ما هو مثبت بدفاتر الفندق فى نهاية العام المالى .

٢)ضرورة مراجعة مذكرات التسوية البنكية المعده فى نهاية لكل بنك و عمله على حدا و مراجعتها حسابياً للتحقق من صحة المجاميع و مطابقة الأرصدة الدفترية بمذكرات التسوية مع الأرصدة الدفترية بمذكرات التسوية مع الأرصدة الدفترية بدفاتر الفندق فى نفس التاريخ .

٣)ضرورة التأكد من تطابق الأرصدة بكشوف الحسابات مع الأرصدة بمذكرات التسوية .

٤)مراجعة مستندية لأوراق صرف الشيكات و إيصالات غستلام الشيكات و كذلك التبويب المحاسبى وفقاً للأسس السابق الإشارة غليها فى المراجعة الدورية .

٥)إجراء مراجعة لاحقة للمبالغ المعلقة بتسوية نهاية العام حتى أعدها الصندوق فى تاريخ المراجعة التهائية و توريد المبالغ التى لا تزال معلقة مع توضيح أسباب عدم تسوية الخلاف .

٦)مراجعة دقيقة للشيكات تحت التحصيل و الشيكات المرتدة و إتخاذ ما يلزم من إجراءات للحفاظ على حقوق الصندوق على النحو التالى :-

- **شيكات تحت التحصيل :-**

ضرورة وجود حافظة الأوراق المالية يتم تسجيل الشيكات من حيث العملة ، تاريخ الإستحقاق ، نوع العملة ، البنك المسحوب عليه و إسم العميل المحصل منه الشيك ، تاريخ إستلام ذلك الشيك كل هذه البيانات ضرورية لمتابعة تحصيل الشيكات تحت التحصيل مع الأخذ فى الإعتبار القانون الخاص بالشيكات الذى تم تفعيله فى أول أكتوبر سنة ٢٠٠٥

- **الشيكات المرتدة :-**

ضرورة إعداد كشف يتم غثبات الشيكات المرتدة به تدون به جميع البيانات السابق الإشارة إليها فى الشيكات تحت التحصيل مع توضيح أسباب رفض الشيك مع ضرورة إتخاذ ما يلزم من إجراءات ودية للتحصيل و إذا ما تم إستنفادها يتم التعامل من خلال الشئون القانونية بالفندق للحفاظ على أموال الفندق ، أيضاً يراعى رصيد الشيكات المرتدة عند تكوين مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها .

ب- المدينون (عملاء النشاط) :-

مدينون مقيمون Guest ledger

المدينون المقيمون هو تعبير فندقى يقصد منه النزلاء المقيمون بالفندق و لم يتم المغادره حتى إعداد التقارير المالية سواء مركز مالى أو قوائم مالية ، و يلاحظ أن إجراءات المراجعة الدورية لا تختلف عن إجراءات المراجعة النهائية عند مراجعة هذا البند على النحو التالى :-

المراجعة الدورية النهائية :-

١. ضرورة الحصول على كشف يوضح أرصدة المدينون المقيمون ما يسمى Opening Balance يوضح فيه أرقام الغرف ، إسم النزيل ، المديونية المستحقة عليه ثم يوضح الغرف الوهمية ما يسمى .P.M و الذى يتم إستخدامها فى حالة ضرورة عمل Out للغرفة بدون إقفالها لقسم الحسابات Receivable لوجود مشاكل بها و نظراً لضرورة إعادة تسكينها بعد إستخدام هذه الطريقة .
٢. ضرورة مراجعة بعض ملفات النزلاء بالفندق ضمن كشف المدينون المقيمون و ذلك للتأكد مما يلى :-
   - تطبيق الأسعار الواردة بعقد الفندق مع شركة السياحة التابع لها ذلك النزيل .
   - وجود صورة من كل الشيكات الموقع عليها النزيل داخل نقاط البيع بالفندق Out lit و مقارنتها مع تقرير الغرفة الصادر من نظام الحاسب الآلى لهذه الغرفة و هو ما يسمى Folio
   - مراجعة تاريخ خروج النزيل من الفندق و هل ما زالت الغرفة مفتوحة ام تم إقفالها على System
   - مراجعة نوع التسكين ضمن قسيمة التبادل Voucher مع التسكين الفعلى للفندق على System و كذلك أى بيانات أخرى ضمن قسيمة التبادل .
٣. ضرورة مراجعة تقرير Guest in House الصادر عن طريق قسم المكاتب الأمامية عن طريق الحاسب الآلى مع التقرير اليدوى الذى يتم إعداده بواسطة قسم الإشراف الداخلى .H.K و بيان إذا كان هناك فروق ام لا و أسبابها مع الأخذ فى الإعتبار مراجعة عدد Pax داخل كل غرفة .
٤. ضرورة مراجعة الغرف المعلقة على System مع .P.M و ضرورة مراجعة اسباب عدم إقفالها فى تواريخ الخروج .
٥. ضرورة مراجعة الغرف الممنوحة ضيافة Complementary مع التأكيد على توفير مستند الخاص بهذه الضيافة و هو ما يسمى Comp. Voucher يوضح فيه إسم ذلك النزيل ، أسباب نزولة بالفندق بدون سعر ، المدة المحددة له للإقامة بالفندق ، طريقة تعاملة داخل الفندق مع الخدمات المختلفة ، و ضرورة توقيع مدير الإدارة المختص على هذا المستند قبل إعتماد المدير العام .

٦. ضرورة مراجعة الغرف الممنوحة للعاملين بالفندق التى تسمى House Use مع مراجعة الكشف الذى يوضح أسماء العاملين و المستوى الوظيفى مع بعض عقود العاملين للتأكد من وجود تلك المزايا ضمن عقد الإتفاق مع هؤلاء العاملين .

٧. ضرورة التحقق من أن رصيد المدينون المقيمون ضمن كشف Opening Balance و المستخرج من نظام الحاسب الآلى للمكاتب الأمامية Front Office مطابق لرصيد المدينون المقيمون ضمن ميزان المراجعة و المستخرج من نظام الحاسب الآلى للمكاتب الخلفية المسمى Back Office مع توضيح أسباب فى حالة وجود أى فروق بينهما .

٨. ضرورة مراجعة أى مبالغ محصلة تحت الحساب Deposit و التى يتم مطابقتها على حساب العميل لعمل تسوية بين المديونية المستحقة و المبالغ المسددة تحت الحساب مع التنبيه على إستبعاد أى مبالغ لا تخص الفترة التى تم مراجعتها حيث يجب إثباتها لدى قسم المكاتب الخلفية Back Office ضمن حسابات تأمينات محصلة من الغير Guest Deposit لضمان الرقابة عليها .

مدينون النشاط و عملاء شركات سياحة City Ledger :-

- **المراجعة الدورية و النهائية :-**

١. ضرورة مراجعة أرصدة الفتح (أول المدة) و ذلك من خلال مقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالى السابق مع ضرورة توضيح أى فروق قد تظهر و توضيح أسباب تلك الفروق إن وجدت .

٢. ضرورة الحصول على ميزان العملاء و هو ما يسمى   عن الفترة المالية التى سوف يتم إجراء المراجعة الدورية لها موضحاً فيه :-
   - إسم شركة السياحة
   - حدود الإئتمان مع تلك الشركة
   - الأرصدة المستحقة عليها مع بيان أعمار تلك الديون

٣. ضرورة الحصول على كشوف تحليلية Statement عن طريق الحاسب الآلى لكل شركة موضحاً ما يلى :-
   - إسم شركة السياحة
   - تاريخ إصدار الفاتورة (عادة ما يكون تاريخ المغادرة)
   - رقم الفاتورة
   - أصل المديونية المستحقة على كل فاتورة

- المسدد من الفاتورة حتى تاريخ طباعة ذلك الكشف
- الرصيد المستحق على الفاتورة Out Standing حتى تاريخ طباعة ذلك الكشف .

٤. ضرورة مراجعة بعض الفواتير مع المستندات المرفقة معها مع عقود شركات السياحة للتأكد من مطابقة مسئول الإدارة المالية الذى جاء بالعقد الموقع بين الشركة و الفندق .
٥. ضرورة مراجعة حصة المديونية المستحقة على الشركة مع حدود الإئتمان الممنوحة لها مع الأخذ فى الإعتبار التأمين المسدد لضمان مخاطر المديونية و هو ما يسمى Floating Deposit
٦. ضرورة مراجعة مدى إلتزام الشركة بالسداد فى المواعيد المتفق عليها ضمن شروط العقد .
٧. ضرورة مراجعة مدى إلتزام الشركة بالعملة المتفق على التعامل بها .
٨. ضرورة مراجعة مدى إلتزام الشركة بسداد عقود الضمان و هو ما يسمى Commitment و الذى ينص على إلتزام الشركة بمعدل إشغال محدد خلال فترة محددة .
٩. ضرورة مراجعة مدى إلتزام الشركة بمعدل الإشغال الممنوح بدون ضمان و هو ما يسمى Appotment و الذى يلزم الفندق بتسكين عملاء تلك الشركة فى أى ظروف قد تؤدى إلى تحويلها للخارج و هو ما يسمى Turn away و الذى قد يؤثر على ربحية الفندق من هذه العملية .
١٠. ضرورة مطابقة أرصدة العملاء المستخرجة من تقرير ميزان العملاء و هو الصادر عن برنامج الحاسب الآلى لقسم المكاتب الأمامية مع أرصدة العملاء المستخرجة من ميزان المراجعة Trial Balance وهو الصادر عن برنامج الحاسب الآلى لقسم المكاتب الخلفية .
١١. ضرورة مراجعة السجل الإحصائى الذى يتم إعداده للمصادقات مع عملاء النشاط مع الأرصدة الدفترية لهؤلاء العملاء مع التنبيه على إعداد تقرير يوضح حجم و أسباب أى فروق بين الأرصدة الدفترية و الرد على تلك المصادقات كذلك يؤخذ فى الإعتبار مراجعة المخصص المكون لمقابلة تلك الديون التى قد يكون هناك شك فى تحصيلها .
١٢. مراجعة مستندية دقيقة للتعديلات التى قد تتم على حسابات أى عميل و التى تتضمن ما يلى :-
- تعديل فى المديونية بالسداد Payment
- تعديل فى المديونية بالخصم
- تعديل فى المديونية بالزيادة

مع الأخذ فى الإعتبار ضرورة توفير كل سند من سندات التعديل فيكون هذا السند معتمد من السلطات المختصة بالفندق التى يكون لها حق التعديل .

١٣. ضرورة فحص أرصدة العملاء المتوقفة نسبياً و بناء أسباب ذلك التوقف .
١٤. ضرورة فحص أرصدة العملاء بالعملات الأجنبية المختلفة و التأكد من تقييمها فى تاريخ إعداد القوائم الكالية بأسعار العملات الأجنبية المعلقة بالبنوك فى تاريخ الميزانية و التأكد من معالجة تلك الفروق (فروق العملة) طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .
١٥. مراجعة دقيقة لعقود العملاء و التأكد من الحصول على توقيعات معتمدة من الطرف الآخر حتى يمكن الإستناد إليها لدى الجهات المشرفة على الحركة السياحية عند حدوث مشاكل على المدة الباقية لا قدر الله .

مدينون كروت الإئتمان Credit Cards :-

♦ المراجعة الدورية النهائية :-

- مدينون كروت الإئتمان تمثل عملاء للفندق يتم سداد أى مستحقات شواء إقامة أو مبالغ إضافية عليهم عن طريق كروت الإئتمان المتوافرة لديهم .
- عند مراجعة تلك المديونيات يجب إتباع نفس الأسس و الضوابط التى تم إجراءها عند مراجعة مدينون الشركات السياحية مع الأخذ فى الإعتبار مراجعة لاحقة لكشوف حسابات البنك خلال الشهر التالى للتأكد من تحصيل تلك المديونيات .

المخزون :-

♦ المراجعة الدورية :-

١. ضرورة مراجعة أرصدة الفتح (أول المدة) و ذلك من خلال مقارنة الأرصدة الموجودة ضمن نظام الحاسب الآلى للإ لكامل مع ملفات المراجعة عن العام المالى السابق مع ضرورة توضيح آى فروق قد تظهر مع توضيح أسباب تلك الفروق .
٢. ضرورة الحصول على كشوف مراقبة التكاليف بالأرصدة المخزنية و هو ما يسمى Stock in Hand موضحاً فيه :-
   - إسم المخزن
   - رقم الصنف
   - إسم الصنف
   - الرصيد الدفترى لهذا الصنف وقت طباعة التقرير .

٣. ضرورة إجراء جرد للمخزن و مقارنة تقرير الرصيد المخزنى مع العدد الفعلى للأصناف داخل المخزن و مقارنتها أيضاً عن طريق بطاقة الصنف الموجودة داخل المخزن مع ضرورة مراعاة ما يلى :-

- تاريخ الصلاحية للأصناف داخل المخزن
- حصة بعض الأصناف فى ضوء المستخدم فيها خلال الأشهر السابقة مما قد يعرضها لفقدان الصلاحية مستقبلاً .
- طريقة التخزين لبعض الأصناف التى قد تحتاج لدرجة تبريد أو تهوية بطريقة سليمة للمحافظة عليها .
- طريقة الصرف من المخزن عن طريق ما يرد أولاً يتم إستخدامه أو صرفة أولاً (غير طريقة التسعير) .
- طريقة الإستلام لبعض الأصناف من حيث مقارنة تاريخ إستلامها بتاريخ إنتاج ذلك الصنف و مدة صلاحيته للتأكد من أن تاريخ الإستلام فترة ثانية للإستلام
- مدى إلتزام قسم الإستلام بالعدد و الكمية الموجودة ضمن طلبات الشراء و أوامر الشراء
- مدى إلتزام قسم الإستلام بضرورة توقيع المختص فنياً سواء كان أحد أفراد المطبخ تتأكد من جودة الصنف المستلم أو أحد أفراد قسم الهندسة عند إستلام معدة فنية للحكم على الحالة الفنية لها .

٤. ضرورة مراجعة مستدية دقيقة لحركة الأصناف داخل المخزن من حيث ضرورة توافر المستندات الآتيه :-

- طلب الشركة Purchase Request موضحاً به آخر سعر شراء ، الرصيد المخزنى ، الكمية المطلوبة ، سعرها ، عروض الأسعار و التعليق على إختيار أفضل عرض وفقاً لذلك من السلطات المختصة بالفندق
- أمر الشراء موضحاً فيه إسم المورد الذى تم إختياره ، الكمية المطلوبة ، إسم الصنف ، العملة كذلك أى شروط أخرى تم الإتفاق عليها مثل السداد و تاريخ التسليم و خلافة .
- إذن الإستلام Receiving موقعاً من أمين المخزن فى حالة الصنف المخزنى أو مدير الإدارة مباشرة أى حالة دخول الأصناف على التشغيل مباشرة .
- إذن الصرف من المخازن موضحاً به إسم الصنف و الكمية المطلوبة مع توقيع مدير الإدارة الطالبة لهذا الصنف

٥. ضرورة مراجعة كارت الصنف على نظام الحاسب الآلى للتأكد من إلتزام إدارة الفندق نحو تقييم المخزون وفقاً للسياسة المتفق عليها مع ضرورة توضيح أى تغيير فى تلك السياسة و أسباب ذلك التغير و كذلك تأثير ذلك التغير على قائمة الدخل .

- **المراجعة النهائية :-**

١. إستكمال المراجعة الدفترية و المستندية لحركة المخزون طبقاً للأسس و الضوابط التى تم إجراءها عند إجراء امراجعة الدورية السابق الإشارة إليها من قبل .
٢. مراجعة لمحاضر جرد المخزون و تاريخ إعداد القوائم المالية طبقاً للقرار الإدارى نحو تشكيل لجان الجرد فى نهاية العام المالى مع ضرورة مطابقة تلك المحاضر اليدوى مع أرصدة المخزن مع نظام الحاسب الآلى و توضيح أى فروق قد تتضمنها تلك المحاضر .
٣. ضرورة التأكد من توضيح جميع أفراد لجان الجرد على محاضر الجرد المعده .
٤. ضرورة إعداد كشف يوضح الأصناف التى تم إنتهاء صلاحيتها و مازالت ضمن أرصدة المخزن فى تاريخ إعداد القوائم المالية .
٥. ضرورة إعداد كشف يوضح الأصناف ذات الحركة البطيئة و التى يوجد خطورة فى فقد صلاحيتها .
٦. ضرورة التأكد من إلتزام الفندق نحو معايير تقيم المخزون وفقاً للأصول المتبعة و عدم وجود أى تغيير فى سياسات الفندق فى هذا الشأن .
٧. التأكد من إلتزام الفندق تحو التأمين على محتويات الفندق من المخزون و كذلك التأكد من كفاية ذلك المخزون فى ضوء القيمة الموجودة ضمن وثيقة التأمين .
٨. التأكد من قيام إدارة الفندق بتوفير المناج اللازم للحفاظ على الأرصدة المخزنية مثل التهوية و الأمان من الحرائق و خلافة .
٩. ضرورة مراجعة و مطابقة الأرصدة المخزنية الموجودة ضمن كشوف حركة المخزن المستخرجة من نظام الحاسب الآلى و الخاص بالمخزن مع الأرصدة المخزنية لأرصدة المخزون ضمن نظام الحسابات العامة ضمن ميزان المراجعة المستخرج عن طريق المكاتب الخلفية .

مدينون و أرصدة مدينة أخرى :-

تتمثل المدينون و الأرصدة المدينة الأخرى فى مجموعة من الحسابات ذات الطبيعة و منها على سبيل المثال ما يلى :-

- دفعات مقدمة للموريدن
- مصروفات مدفوعة مقدماً
- تأمينات طرف الغير

و عند مراجعة تلك الحسابات فإننا نجد تشابه بين طرق و اساليب المراجعة الدورية مع المراجعة النهائية و ذلك على النحو التالى

◆ **المراجعة الدورية و النهائية :-**

١. ضرورة الحصول على كشف حساب لكل حساب على حدا يوضح رصيد الإفتتاح (أول المدة) و أى تعديلات مدينة أو دائنة (الحركة)على حدا خلال فترتى المراجعة الدورية و النهائية ز
٢. ضرورة مراجعة رصيد أول المدة (الإنتاج) لكل حساب على حدا و مقارنتها مع الأرصدة المستخرجة من ملفات العام السابق مع ضرورة توضيح أى فروق قد تظهر و توضيح أسباب تلك الفروق .
٣. ضرورة المراجعة المستندية للمبالغ المسددة كدفعات مقدمة موردين و مراعاة ما يلى -:

- أن يكون هناك مستند يؤيد سداد الدفعة المقدمة سواء كان عقد إتفاق أو أمر شراء و الذى يوضح قيمة تلك الدفعة و كيفية سدادها .
- أن يكون الفندق قد قام بعمل كل أساليب الحيطة و الحذر لضمان عدم فقد تلك الدفعة المقدمة مثل الحصول على خطاب ضمان بتلك الدفعة أو الحصول على شيك يضمن الحفاظ على أموال الفندق .
- ضرورة مراجعة تاريخ سداد الدفعة المقدمة و مدى إلتزام المورد نحو توريد الأصناف المطلوبة منه خلال الفترة المتفق عليها سواء فى عقد التوريد أو أمر الشراء .
- ضرورة إعادة تقييم الدفعات المقدمة للموردين بالعملات الأجنبيه وفقاً للسعر المعلن بالبنك فى تاريخ إعداد القوائم المالية .
- ضرورة المصادقة على حصة الأرصدة لدى الموريدن فى حالة أن تكون مدة التوريد طويلة طبيعياً حتى يمكن التأكد على حصة تلك الدفعة لدى المورد .

٤. ضرورة المراجعة المستندية للمصروفات المدفوعة مقدماً التى تم سدادها خلال هذا العام المالى و تخص العام المالى الحالى و يجب مراعاة الآتى :-

- ضرورة المراجعة للمصروفات المدفوعة مقدماً و التأكد من المستندات المرفقة لها أنها لا تخص الفترة التى يتم فيها سواء المراجعة الدورية أو المراجعة النهائية فى آخر العام حتى يتحقق مبدأ المحاسبة الخاص بإستقلالية السنوات من حيث تحميل كل عام بما يخصة من مصروفات و كذلك إيرادات .
- ضرورة إعادة تقيم المصروفات المدفوعة مقدماص بالعملات الأجنبية وفقاً للسعر المعلن بالبنك فى تاريخ إعداد القوائم المالية و كذلك التأكد من إتباع المعيار المحاسبى الخاص بمعالجة تلك الفروق ضمن قائمة الدخل .

٥. ضرورة المراجعة المستندية للتأمينات طرف الغير و التى يسددها الفندق مقابل أداء خدمة معينة فيتم إسترداد تلك التأمينات عند إنتهاء الغرض أو أداء تلك الخدمة و عند مراجعتها يجب مراعاة ما يلى :-

- ضرورة المصادقة فى نهاية العام على أرصدة التأمينات الموجودة طرف الغير خاصة أنها قد تكون تأمينات طويلة المدة طرف الغير مثل تأمين التليفونات لدى الشركة المصرية للإتصالات أو تأمين تأجير شقق العاملين أو تأمين توريد سولار للفندق .
- ضرورة إعادة تقييم التأمينات طرف الغير بالعملات الأجنبية وفقاً للسعر المعلن بالبنك فى تاريخ إعداد القوائم المالية و كذلك التأكد من إتباع المعيار المحاسبى الخاص بمعالجة تلك الفروق ضمن قائمة الدخل .

٦. ضرورة عند إجراء المراجعة النهائية على وجة الخصوص الأرصدة المدينة الأخرى مراعاة ما يلى :-

- إعداد كشوف بأرصدة كل حساب مقارنتاً مع أرصدة العام الماضى و بيان و تحديد الأرصدة المتوقفة و الأرصدة غير العادية من ناحية القيمة و طبيعتها
- إعداد مذكرة بأرصدة الحسابات المفروض على الفندق القيام بتسويتها لإنتفاء الغرض منها .
- إجراء مراجعة لاحقة لتاريخ القوائم المالية لمتابعة ما تم تسويته من المقدمات بإثبات أى نتائج قد تؤثر على القوائم المالية للفندق فى نهاية العام المالى .
- حصر البنود المتوقفة من فترات بعيدة و مدى إلتزام الفندق نحو تسوية هذه البنود .

سادساً : مراجعة الإلتزامات :-

أ- الموردين :-

- **المراجعة الدورية :-**

١. ضرورة الحصول على ميزان الموردين و هو ما يسمى Aging A/P عن الفترة التى تم فيها المراجعة الدورية على أن يوضح فيها ما يلى :-

- رقم المورد
- إسم المورد
- القيمة المستحقة له موضحاً بها أعمار تلك الدائنة

٢. ضرورة مراجعة أرصدة الفتح (أول المدة) و ذلك من خلال مقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالى السابق مع ضرورة توضيح أى فروق قد تظهر و توضيح أسباب تلك الفروق إن وجدت .

٣. ضرورة المراجعة المستدية لملفات الموردين (الأظرف) و ذلك من خلال التحقق من بعض البيانات و المعلومات على النحو التالى :-

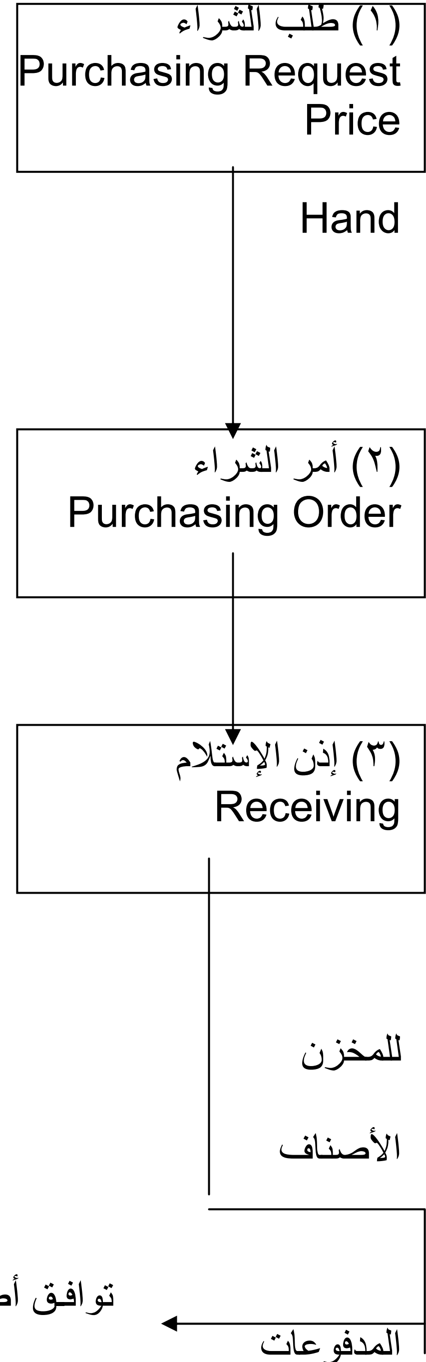
- التحقق من أن الصنف المورد ضمن الفاتورة هو نفسة الصنف الموجود ضمن طلب الشراء و كذلك ضمن أمر الشراء .
- التحقق من أن السعر الموجود ضن فاتورة المورد هو نفسه السعر الموجود ضمن أمر الشراء .
- التحقق من أن الكمية الموجودة ضمن الفاتورة هى نفسها أو بزيادة خفيفة لا تتعدى ٥% على الأكثر من الكمية الموجودة ضمن طلب الشراء و كذلك أمر الشراء .
- ضرورة مراجعة إعتماد السلطة الفنية المختصة للفاتورة بما يفيد موافقتها على جودة تلك الأصناف سواء كانت تلك السلطة هى إحدى الشيفات بالمطبخ لأصناف Food & Beverage أو كانت تلك السلطة المختصة أى إدارة أخرى حسب الصنف المستلم من المورد .
- ضرورة التأكد من أن الفاتورة المستلمة هى فاتورة ضريبية سليمة تحتوى على كل البيانات اللازمة وفقاً لأحكام قانون الضرائب .

٤. ضرورة المراجعة الدقيقة للشيكات الصادرة للموردين و التأكد من أنها مطابقة لمستندات التوريد و التى تكون على الوجه التالى (شكل رقم١)

- طلب شراء
- أمر شراء
- فاتورة المورد
- إذن الإستلام

٥. ضرورة المراجعة الدقيقة للإسم الصادر به الشيك و أن يكون مطابق لإسم الشركة على الفاتورة أو بإسم صاحبها إذا كتب ذلك على فاتورة التوريد مع ضرورة التأكدمن تسليم الشيكات لصاحبها أو بتفويض كتابى مختوم بخاتم الشركة .

دورة المدفوعات



يحتوى على البيانات الآتيه

(١) آخر سعر شراء و إسم المورد Last Price

(٢) الكمية الموجودة بالمخزن Stock in Hand

(٣) إسم الصنف المطلوب Item Name

(٤) الكمية المطلوبة Quantity

(٥) السعر المتوقع

(٦) عروض أسعار من ثلاث موردين

يحتوى على البيانات الآتية :-

(١) إسم المورد Supplier Name

(٢) الكمية المطلوبة

(٣) إسم الصنف

(٤) السعر المتفق عليه

(٥) أى شروط خاصة بالدفع أو التسليم

يحتوى على البيانات الآتية :-

(١) إسم المورد Supplier Name

(٢) إسم الصنف و الكود الخاص به

(٣) الكمية

(٤) القيمة

(٥) توقيع أمين المخزن فى حالة دخول الأصناف للمخزن

(٦) توقيع مدير الإدارة المستلم فى حالة دخول الأصناف للتشغيل مباشرة .

توافق أصول تلك المستندات السابقة مع أصل الفاتورة إلى محاسب المدفوعات (الموردين) لإعدادها للسداد طبقاً للمواعيد المقررة من قبل إدارة الفندق

♦ **المراجعة النهائية**

١. إستكمال المراجعة المستندية و الدفترية لحركة الموردين طبقاً للأسس و الضوابط التى تم إجراءها عند إعداد المراجعة الدورية السابق الإشارة إليها من قبل
٢. ضرورة مراجعة و مطابقة أرصدة الموردين و المستخرجة من ميزان الموردين Aging A/P كإجماليات مع رصيد الموردين ضمن ميزان المراجعة للفندق فى تاريخ إعداد القوائم المالية .
٣. ضرورة مراجعة السجل الإحصائى الذى تم إعداده للمصادقات مع الموريدن و ذلك مع الأرصدة الدفترية فى نفس تاريخ المصادقة مع إعداد تقرير يوضح أسباب تلك الفروق و كيفية معالجتها .
٤. ضرورة إعداد كشف يوضح أرصدة الموريدن المتوافقة و إعداد مذكرة بما يلزم على الفندق من إجراءات لتسوية تلك الأرصدة .
٥. إجراء مراجعة لاحقة لتاريخ القوائم الاملية لمتابعة ما تم تسويته من أرصدة الموردين و إثبات أى نتائج قد تؤثر على القوائم المالية للفندق فى نهاية العام المالى .

ب - دائنون آخرون :-

يشمل ذلك الحساب فى القطاع الفندقى على مستحقات العاملين من مقابل الخدمة ١٢% Service Charge و كذلك العمولات المستحقة لوكلاء السياحة و غيرها و لا تختلف المراجعة الدورية عن المراجعة النهائية على النحو التالى :-

المراجعة الدورية و النهائية :-

١. ضرورة الحصول على كشف حساب تفصيلى لكل حساب على حدا يوضح أرصدة الفتح و اى حركة مدينة أو دائنة على الحساب .
٢. ضرورة مراجعة أرصدة الفتح (أول المدة) و ذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالى السابق مع ضرورة توضيح أى فروق قد تظهر و أسباب ظهور تلك الفروق إن وجدت .
٣. المراجعة المستندية الدقيقة للعمولات المستحقة لوكلاء السياحة و التأكد من أنه يتم إحتسابها طبقاً للعقود المبرمة بين الفندق و شركات السياحة و أنه يتم تكوين رصيدها طبقاً للأسس و الضوابط المتفق عليها فى تلك العقود .

٤. ضـرورة المراجعـة المسـتندية الدقيقـة لمقابـل الخدمـة و الـذى يمثـل ١٢% علـى معظـم إيرادات تشغيل الفندق مع مراعاة ما يلى :-

- ضرورة مراجعة إجماليات الإيرادات التى يستحق عليها مقابل خدمة ١٢% و التأكد من إلتزام إدارة الفندق نحو الإحتساب الدقيق لهذه النسبة من خلال تقرير الإيرادات Revenues Report
- ضرورة التأكد من إلتزام الفندق نحو تطبيق القانون رقم ( ) لسنة ٢٠٠٣ بشأن الإلتزام بتوزيع حصيلة ١٢% خدمة وفقاً لأحكام القانون على النحو التالى :-

١٢% خدمة

٦٠% للمتصلين

يتم سداد مرتبات العمالة المتصلة و الباقى يضاف لحصيلة ١٥% للعمالة الغير متصلة و يوزع لجميع العاملين بنسبة مرتب كل عامل للإجمالى

١٥% لغير المتصلين

يتم إضافتها للمتبقى من حصيلة ٦٠% بعد سداد مرتبات العمالة المتصلة و توزيع ٥% مكافآت

٥% مكافآت

يتم توزيعها على العاملين بمعرفة المدير العام

٢٠% مخصص كسر و تالف

بعد إستخدام حصيلة هذا المبلغ فى عمليات الإحلال لمهمات التشغيل و هى الصينى ، الفضيات ، الزجاج ، المفروشات ، ملابس العاملين و مهمات المطبخ

- ضرورة مراجعة التأكد من موافقة جميع العاملين ضمن ملفاتهم مع الموافقة على توزيع حصيلة ١٢% بالتساوى بين العمالة المتصلة و العمالة غير متصلة .

٥. ضرورة التأكد عند مراجعة مقابل الخدمة التأكد من عدم إستفادة أى عنصر أجنبى من تلك الحصيلة حيث أنها تخص العمالة المصرية فقط .

٦. ضرورة مراجعة محاضر جرد مهمات التشغيل Operation الذى يتم إعداده عادة كل ثلاثة اشهر ويتم فيه بيان كمية الهالك من مهمات التشغيل و الذى يتم تحميلة على إستخدامات مخصص الكسر و التالف حتى يمكن التأكد من أن غدارة الفندق تعمل للمحافظة على مهمات التشغيل و توفير أموال الفندق لإستخدام آخر .

٧. ضرورة مراجعة الكشف الخاص بتوزيع العمالة المتصلة و العمالة الغير متصلة و ذلك للتأكد من إلتزام الفندق نحو تطبيق أحكام القانون رقم (   ) لسنة ٢٠٠٣ لما له من تأثير على ما يلى :-

- تأثير على قائمة الدخل حيث أن تحميل جزء من العمالة غير المتصلة على العمالة المتصلة يؤدى إلى تخفيض نسبة ١٢% الموزعة على العاملين و كذلك تخفيض بند مصروفات المرتبات و المصروفات المرتبطة بها مما يؤدى لظهور .G.O.P (كل ربحها تشغيل) غير حقيقى و العكس صحيح .

٨. ضرورة التأكد من مراجعة إستخدامات مخصص الكسر و التالف عدم تحميل ذلك المخصص بأى أصول ثابتة كان يجب تأثير مخصص الإحلال و التجديد إلى الشركة المالكة بها .

٩. ضرورة التأكد عند مراجعة إستخدامات مخصص الكسر و التالف عدم تحميل ذلك المخصص بأى مبالغ كان يجب تحميل التشغيل بها مما يؤدى لظهور غير سليم لمجمل ربح التشغيل .

جـ الضرائب والتأمينات الإجتماعية :

♦ المراجعة الدورية النهائية :

١- ضرورة الحصول على كشف حساب تفصيلي لكل حساب على حدة يوضح أرصدة الفتح والحركة المدينة والدائنة على هذا الحساب .

٢-ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر وأسباب ظهور تلك الفروق إن وجدت .

٣-المراجعة المستندية الدقيقة لحساب الضرائب والتأمينات والتأكد من الإلتزام نحو تطبيق أحكام قانون الضرائب الجديد رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ .
وكذلك الإلتزام نحو تطبيق أحكام قانون التأمينات الإجتماعية .

٤-التأكد من إلتزام الفندق نحو سداد المستحقات سواء كانت لمصالح الضرائب المتنوعة أو للهيئة القومية للتأمينات في المواعيد القانونية .

٥-ضرورة الحصول من الفندق في نهاية العام ببيان بموقفه الضريبي مدعم بالمستندات الخارجية "مراسلات الضرائب " لمراجعتها في ضوء الأرصدة المتواجدة ضمن دفاتر الفندق .

٦-ضرورة الحصول على شهادة في نهاية العام " Print out " من الهيئة القومية للتأمينات توضح الربط الشهري مع كشف المرتبات "payroll statement " وذلك للتأكد من إلتزام الفندق بالخصم لصالح التأمينات طبقاً للقوانين المقررة .

د - أمينات محصلة من الغير :

♦ المراجعة الدورية النهائية :

١ _ ضرورة الحصول على كشف حساب تفصيلي يوضح أرصدة الفتح والحركة المدينة والدائنة على هذا الحساب .

٢ _ ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالي السابق مع توضيح أي فروق قد تظهر مع توضيح أسباب ظهور تلك الفروق إن وجدت .

٣ _ المراجعة المستندية لأرصدة حسابات المبالغ المحصلة من الغير من خلال مراجعة الأرصدة المستحقة لهؤلاء العملاء مع إيصالات الإستلام النقدية والشيكات مع مراجعة أي إستخدامات لتلك التأمينات والتي تنحصر فيما يلي :

- إستخدامات عن طريق سداد لفواتير العملاء ويجب عند مراجعتها مراعاة صحة المديونية وكذلك أن يكون التأمين المحصل عن نفس الشركة وكذلك موافقة على إستخدام ذلك التأمين في سداد المديونات .

- إستخدامات عن طريق رد التأمين المحصل لإنتهاء التعامل أو إنتهاء الغرض المحصل من أجله ذلك التامين . ويجب مراعاة عدم وجود أي إلتزامات معلقة لهؤلاء العملاء قبل إتخاذ قرار .... ذلك التأمين .

٤ _ ضرورة المصادقة على صحة الأرصدة المحصلة من العملاء كتأمينات ....."Deposit Flooting" .... العام للتحقق من مطابقة الأرصدة بالدفاتر مع تلك المصادقات .

٥ _ ضرورة فحص أرصدة التأمينات المحصلة من الغير بالعملات الأجنبية المختلفة للتأكد من تقيمها وتاريخ إعداد القوائم المالية ....العملات الأصلية المعلنة بالبنوك وتاريخ المزانية وكذلك التأكد من معالجة تلك الفروق " فروق العملة " طبقا" لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

هـ -المخصصات :

♦ **مخصص الإحلال والتجديد :**

المراجعة الدورية والنهائية :

١ _ ضرورة الحصول على كشف حساب تفصيلي يوضح أرصدة الفتح الحركة المدينة والدائنة على ذلك الحساب .

٢ _ ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام المالي السابق وتوضيح أي فروق قد تظهر وأسباب تلك الفروق إن وجدت .

٣ – المراجعة المستندية لتكوين المخصص وفقاً للنسب المتفق عليها ضمن ......الإدارة والتي ....أن تتراوح مابين ١ % الى ٤ % من إجمالي إيرادات تشغيل الفندق .

٤ _ المراجعة المستندية لإستخدامات مخصص الإحلال والتجديد من خلال ضرورة التأكد من أن المبالغ المحملة كإستخدام هي .... بالأصول الثابتة .... وليس من بينها أي .... التشغيل .

٥ _ ضرورة التأكد من عدم تحميل المخصص بأي ضرائب مبيعات محملة على فواتير الأجهزة والمعدات والتأكد من خصمها ضمن الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات المعد شهرياً وذلك وفقاً لأحكام تعديلات قانون الضرائب عام ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على السلع الرأسمالية .

٦ _ ضرورة مراجعة موافقات الشركة المالكة على إستخدامات مخصص الإحلال والتجديد في ضوء عقد الإدارة الموقع بين الشركة المالكة والمديرة إذا نص على ذلك .

٧ _ ضرورة مراجعة الموازنة النقدية " Budget" المعدة بمعرفة الفندق وتوضيح مدى إلتزام إدارة الفندق بتلك الموازنة من حيث إستخدامات مخصص الإحلال والتجديد وذلك في ضوء موافقة المالك على تلك الموازنة النقدية .

٨ _ مراجعة مدى إلتزام الفندق نحو ربط ودائع لدى البنوك المتعامل عليها الفندق بصفة المخصص المتوافر لديها إذا نص عقد الإدارة على ذلك مع مراعاة تدعيم ذلك المخصص بقيمة الفوائد المحققة من تلك الودائع وعدم إضافتها للتشغيل .

مخصص الكسر والتلف :

- **المراجعة الدورية والنهائية :**

١ _ ضرورة الحصول على كشف يوضح حساب تفصيلي يوضح أرصدة الفتح وكل حساب من حسابات مخصص الكسر والتلف وفقاً لطبيعة المخصص المكون وكذلك حركة ذلك الحساب مع التأكد من تكوين ذلك المخصص من نسبة الأرصدة وذلك بمعدل ٢٠ % منها لمقابلة عمليات الكسر والتلف للأتي :

- مهمات تشغيل " صيني "
- مهمات تشغيل " فضيات "
- مهمات تشغيل " مفروشات "
- مهمات تشغيل " زجاج "
- مهمات تشغيل " معدات مطابخ "
- مهمات تشغيل " ملابس عاملين "

٢ _ ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام المالي السابق وتوضيح أي فروق وأسباب ظهور تلك الفروق إن وجدت .

٣ – ضرورة المراجعة المستندية لتكوين المخصص والتاكد من الإلتزام بالنسبة المقررة قانوناً وهي ٢٠% من مقابل الخدمة المحسوب بمعدل ١٢ % وفي هذا الإطار يلزم مراعاة مايلي :

- مراجعة إيرادات المحسوب عليها الأرصدة لوجود بعض الإيرادات الأخرى لايتم حساب مقابل خدمة عليها مثل " إيجارات ، فروق عملة دائنة " .
- التأكد من توزيع الأرصدة طبقاً لأحكام القانون وتدعيم مخصص الكسر والتلف ٢٠ % منها .

٤ – مراجعة مستندية لإستخدامات ٢٠% مخصص الكسر والتلف والتأكد من عدم إستخدامها في غير الغرض المخصص من أجله والخاص بمهمات التشغيل السابق الإشارة إليها .

٥ – ضرورة مراجعة محاضر الجرد التي تعد تقريباً كل ثلاثة أشهر لمهمات التشغيل المتنوعة ومراجعة دقيقة لتقرير الفروق وتوضيح أسبابها وهل هي في المعدلات المسموح بها أم توجد ضرورة لتحميل العاملين بجزء منها نتيجة الإهمال وتدعيم المخصص بتلك المبالغ المحصلة .

٦ – ضرورة مراجعة سياسة إدارة الفندق نحو تخفيض نسبة مهمات التشغيل داخل مناطق البيع المختلفة في حالة إنخفاض نسب الإشغال داخل الفندق ، في هذه الحالة يتم إضافة تلك الأصناف لرصيد المخزن وتدعيم مخصص الكسر والتالف بها .

٧ – ضرورة مراجعة مستندية لعمليات إستخدامات مخصص ٢٠ % من خلال المراجعة المستندية لعمليات الشراء السابق الإشارة إليها عند مراجعة المدفوعات للموردين A / P .

♦ **مخصص ديون مشكوك في تحصيلها :**

الراجعة الدورية والنهائية :

١ – ضرورة الحصول على كشف تفصيلي يوضح أرصدة الفتح وأي حركة مدينة أو دائنة على الحساب خلال العام .

٢ – ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة عن العام السابق مع بيان أي فروق وأسباب تلك الفروق إن وجدت .

٣ – والحصول على دراسة لمخصص الديون المعد بمعرفة إدارة الفندق وذلك للتأكد من إعدادها طبقاً للأسس والمعايير المتعارف عليها في هذا الشأن .

٤ – إعداد كشف مقارن بين القضايا الواردة بشهادة المنشأ القانوني " المحامي " وبين مصروفات القضايا التي يتم إدراجها ضمن الإدارة العامة "A&G " للتاكد من عدم وجود أي قضايا يتم الإتفاق عليها وفي نفس الوقت غير مدرجة ضمن شهادة المنشأ القانوني .

٥ – الوقوف على مدى كفاية المخصص المكون لمواجهة عدم تحصيل المديونية من قبل عملاء النشاط وفقاً للأسس الواردة بتوصيات السادة مكتب المراجعة .

٦ – ضرورة مراجعة حساب الشيكات المرتدة جيداً وبيان مدى تأثر المخصص المكون لمقابلة الديون المشكوك في تحصليها بهذا الحساب جيداً .

٧ – ضرورة متابعة مدى دقة المصادقات التي ترد من العملاء في نهاية العام المالي في ضوء المخصص المكون لهؤلاء العملاء .

٨ – إجراء مراجعة لاحقة لتاريخ القوائم المالية لمتابعة ما تم تسويته من مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وإثبات أي نتائج قد تؤثر على القوائم المالية للفندق في نهاية العام المالي .

♦ **المستحقات :**

المراجعة الدورية النهائية :

١ _ الحصول على كشوف تفصيلية لكل حساب من حسابات المستحقات على حدة على أن يوضح في ذلك الكشف رصيد أول المدة " الفتح " وكذلك أي حركة مدينة أو دائنة على هذا الحساب .

٢ – مراجعة أرصدة أول المدة من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام السابق وتوضيح أي فروق قد توجد في تلك الأرصدة وأسباب وجودها .
٣ – مخصص الأرصدة للحسابات المتوقعة عن الحركة سنوياً لمعرفة أسباب عدم سدادها للغير او عدم مطالبة الغير بها .
٤ – مراجعة مستندية دقيقة للأرصدة المستحقات لكل حساب عى حدة للتأكد من أن ذلك المصروف هو فعلاً خاص بالعام المالي الذي تم إعداد القوائم المالية فيه .
٥ – مراجعة دفترية و ستندية لحساب المصروف المرتبط بأخذ حسابات المستحقات " مثل الكهرباء ، المياه ، السولار ، التليفونات ، ......أخرى " و ذلك للتأكد من عدم تحصيل ذلك المصروف بالمبلغ المستحق مدين في بعض الأحيان قد يتم تحميل المبلغ على المصروف مع سداده نقداً أو بشيكات ويتم تعليته بالخطأ مرة أخرى على حساب المستحقات .
٦ – إجراء مراجعة لاحقة لتاريخ الميزانية لمتابعة ما م تسويته للمبالغ المستحقة وإثبات أي نتائج تؤثر على القوائم المالية للفندق في نهاية العام .
٧ – مراجعة حسابية لأرصدة الحسابات بالعملات الأجنبية المختلفة والتأكد من إلتزام الفندق نحو إعادة تطبيقها في تاريخ إعداد تلك القوائم وفقاً للسعر المعلن بالبنك حينئيذ وكذلك التأكد من معالجة فروق العملة طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

سابعاً : مراجعة الحسابات الجارية :

(أ) الحساب الجاري للشركة المالكة :

- **المراجعة الدورية والنهائية :**

١ – ضرورة الحصول على كشف تفصيلي لحساب الشركة المالكة يوضح أرصدة الفتح " أول المدة " والحركة المدينة والدائنة على هذا الحساب .
٢ _ ضرورة مراجعة أرصدة أول المدة " الفتح " من خلال مراجعتها ومقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالي السابق مع بيان يوضح أي فروق إن وجدت وأسبابها .
٣ – مراجعة حسابية و ستندية دقيقة للحركة على الحساب الجاري للشركة المالكة مع مراجعة موافقة الشركة المالكة أو من يمثلها على هذا التحميل وفي هذا الشأن يراعى مايلي :

- بالنسبة للمبالغ المحملة على الشركة المالكة ....، .... مراجعة الإتفاق الخاص بين الشركة المالكة والشركة المديرة من حيث الأسعار المستخدمة وكذلك مايفيد موافقة الشركة على تلك المبالغ من خلال "Voucher " المرسل من المالك .

- بالنسبة للمبالغ المحملة على الشركة المالكة تحت حساب الأرباح ضرورة المصادقة على تلك المبالغ شهرياً وكذلك مراجعة كشف حساب البنك ومذكرة التسوية البنكية للتأكد من أضرار تلك المبالغ .

- بالنسبة للمبالغ ...... لصالح الشركة المالكة نتيجة ....بعملية توريد للفندق ضرورة مراجعة مستندات الإستلام جيداً .

٤ – ضرورة المصادقة على صحة أرصدة حسابات الشركة المالكة ....الفندق .... نهاية .... وبيان أي فروق وتسويتها بإتفاق الطرفين .

٥ – ضرورة مراجعة نصيب الشركة المالكة في أرباح تشغيل الفندق في ضوء عقد الإدارة وملاحظة مدى إلتزام إدارة الفندق حرفياً بما جاء في ذلك العقد .

(ب) الحساب الجاري لشركة المديرة :

الشركة المديرة تحصل عائداً وفقاً لعقد الإدارة الموقع بينها وبين الفندق على مجموعة من المبالغ ....مختلفة ومنها على سبيل المثال .

- **أتعاب إدارة "Management Fees" :**

وهو مبلغ تحصل عليه شركة الإدارة من الفندق مقابل إدارتها له وتكون عادةً نسبة من إجمالي الإيرادات تتراوح مابين ١ % الى ٣ % .

- **اتعاب التسويق "Marketing Fees" :**

وهو مبلغ تحصل عليه شركة الإدارة من الفندق مقابل قيامها بالتسويق للفندق وعقد المؤتمرات وحضور المعارض ويكون عائداً من نسبة إيرادات الحجرات " Room Revenue" وأيضاً قد يكون نسبة من إجمالي إيرادات التشغيل وذلك على حسب عقد الإدارة .

- حوافز أداء "Intencive" : وهو مبلغ تحصل عليه شركة الإدارة من الفندق مقابل تحقيقها أرباح عن السنة المالية وتكون نسبة من إجمالي ربح التشغيل " G.O.P " او نسبة من صافي ربح التشغيل " N.O.P" وذلك وفقاً لعقد الإدارة لمراجعة الحساب الجاري لشركة الإدارة على النحو التالي :

- المراجعة الدورية والنهائية :

١ – ضرورة الحصول على كشف تفصيلي لحسابات جاري شركة الإدارة كل على حدة ، على أن يوضح ذلك الكشف رصيد أول المدة " الإنتاج " وكذلك جميع الحركات المدينة والدائنة في هذه الحسابات .

٢ – ضرورة مراجعة أرصدة أول المدة " الفتح " من خلال مراجعتها ومقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالي السابق مع بيان يوضح أي فروق إن وجدت وأسباب تلك الفروق .

٣ – مراجعة حسابية و مستندية دقيقة للمبالغ المحملة لصالح الشركة المديرة كأتعاب تسويق ، إدارة من خلال فحص إجمالي الإيرادات المستقطعة منها تلك الأتعاب وكذلك مراجعة عقد الإدارة ....التأكد من صحة تلك النسب المستخدمة .

٤ – مراجعة المبالغ المحملة على المصروف سواء أتعاب التسويق ضمن ...... " S&M " تسويق المبيعات ، أو الإدارة الأخرى " Other Expenses " بالنسبة لأتعاب الإدارة للتأكد من عدم تحميل المصروف بأكثر من المستحق لربط ذلك المصروف مع الحساب الجاري لشركة الإدارة .

٥ _ مراجعة نهائية لنصيب شركة الإدارة من الأرباح في ضوء النسب المخصصة بعقد الإدارة مع ضرورة مراجعة شاملة ونهائية في آخر العام المالي وعمل أي تسويات لازمة لضمان مطابقة الرصيد بما جاء بعقد الإدارة.

٦ – مراجعة المدفوعات التي تخص شركة الإدارة ومقارنتها بطريقة الدفع للشركة المديرة ضمن عقد الإدارة وتوضيح مدى إلتزامها بذلك .

٧ – ضرورة المصادقة على صحة الأرصدة الواردة في نهاية العام المالي ......الشركة المديرة سواء داخل مصر أو خارجها للتأكد من صحة تلك الأرصدة .

٨ – مراجعة الخصم تحت حساب الضريبية بالنسبة لشركات الإدارة ....تخصم ٢٠ % من المبالغ المستحقة لهم طبقاً لأحكام المادة (٥٦) من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ .

٩ – مراجعة نوع العملة المتفق على سداد مستحقات شركة الإدارة بها على ضوء المحدد بعقد الإدارة .

ثانياً : قائمة الدخل :

(أ) الإيرادات :

إيرادات التشغيل داخل الفندق متنوعة تتحقق يومياً ويتم إيقافها عن طريق قيد اليومية ....الشهري وتتنوع الإيرادات على النحو التالي :

- ❖ إيرادات الحجرات .

- ❖ إيرادات الأغذية والمشروبات .
- ❖ إيرادات التليفونات .
- ❖ إيرادات المغسلة .
- ❖ إيرادات إيجار محلات .
- ❖ إيرادات أخرى متنوعة .

وعند مراجعة تلك الإيرادات يتم الحصول على تقرير يومي وهو ما يسمى " daily Revenues " ويوضح قيمة إيرادات اليوم المختلفة وكذلك إيرادات الشهر حتى تاريخه " M.T.D " وكذلك إيرادات الفترة من بداية العام وحتى تاريخ طباعة التقرير وهو ما يسمى " Y.T.D " ، بالإضافة الى المستندات المؤيدة لهذه الإيرادات وفقاً للأقسام المختلفة السابق الإشارة إليه عالية أو بمراجعتها مع الأخذ في الإعتبار ما يلي :

١ – مراجعة دقيقة حسابية و مستندية لإيرادات الغرف " Room Revenues " من خلال ما يلي :

- ✓ مراجعة الغرف المشغولة خلال اليوم من خلال تقرير " Guest in house " المعد بمعرفة قسم المكاتب الأمامية مع تقرير الغرف المشغولة المعد يدوياً بمعرفة قسم الإشراف الداخلي وبيان مدى تطابق التقريرين وتوضيح أي فروق موجودة وأسباب تلك الفروق إن وجدت .
- ✓ مراجعة دقيقة للأسعار المستخدمة داخل كل غرفة طبقاً لنوع الأشغال " نصف إقامة ، إقامة شاملة من خلال العقود المبرمة بين الفندق وشركة السياحة .

مع بيان أي فروق قد تكون موجودة بين السعر بالعقد والسعر الموجود على نظام الحاسب الآلي وقد يرجع ذلك لوجود ....العروض الخاصة ما يسمى " Special Promotion " وحالات إنخفاض الإشغال السياحي الفندقي .

٢ – مراجعة دقيقة حسابية و مستندية لإيرادات الأغذية والمشروبات من خلال مايلي :

- ✓ مراجعة مستندية وحسابية لإيرادات كل نقطة من نقاط البيع من واقع تقرير الإيرادات المستخرج من الحاسب الآلي والخاص بنقاط البيع عادةً "Micross" ومقارنتها بالشيكات الصادرة والموقع عليها من العملاء مابعد التحصيل على الغرفة " Room charge " أو الغير موقع من العميل المسدد نقداً " Cash" .
- ✓ مراجعة تقرير المبيعات لكل نقطة بيع مع تقرير المستهلك من هذه النقطة ....في نهاية اليوم مع المسحوب من المخازن لبيان مدى دقة تقرير المبيعات مقارنة بالتكلفة .
- ✓ مراجعة تقرير cash لكل كاشير مع الإيرادات المحصلة نقداً لمقارنتها وبيان أي فروق إن وجدت وأسبابها .

٣ _ مراجعة دقيقة حسابية و مستندية لإيرادات التليفونات ومركز خدمة رجال الأعمال من خلال ما يلي :

- ✓ مراجعة حسابية و مستندية لإيرادات كل غرفة .

- ✓ مراجعة السياسة السعرية للفندق من حيث سعر الدقيقة ومقارنتها بفاتورة تليفونات دولية على سبيل المثال عن أشهر سابقة .
- ✓ مراجعة مستندية لمستندات الشيكات الموقعة أو المسددة نقداً من العملاء في حالة إستخدام مركز خدمة رجال الأعمال بالفندق ومقارنة المبالغ المسددة نقداً مع تقرير Cash يومياً .

٤ – مراجعة دقيقة حسابية و مستندية لإيرادات المغسلة على النحو التالي :

- مراجعة تقرير إيرادات المغسلة مع المستندات المرفقة " فاتورة المغسلة "
- مراجعة إيرادات المغسلة المسددة نقداً مع تقرير Cash عن نفس اليوم وكذلك مراجعة إيرادات المغسلة المحملة على الغرف مع كشف حساب العميل داخل الفندق " fifo " .
- مراجعة مدى إلتزام إدارة الفندق نحو الأسعار الموجودة ضمن فاتورة المغسلة .

٥ – مراجعة دقيقة حسابية و مستندية لإيرادات إيجار المحلات على النحو التالي :

- مراجعة تقرير إيرادات المحلات بالمبالغ المحملة يومياً ومقارنتها بنهاية الأشهر مع العقد الموقع بين إدارة الفندق وكذلك مستأجري المحلات .
- مراجعة أي فروق قد تظهر في إيجار المحلات نتيجة إنخفاض الإشغال بالفندق مما يترتب عليه قيام إدارة الفندق بعمل خصومات على إيجار تلك المحلات .
- مراجعة إيرادات إيجارات المحلات التي يتم سدادها نقداً " cash " مع نقدية Cash المعد وتوضيح أي فروق قد تظهر .

٦ _ مراجعة دقيقة حسابية و مستندية للإيرادات الأخرى قد تشمل الإيرادات الأخرى عدة إيرادات ....قد يكون مرتبط بالتشغيل وقد يكون غير مرتبط بالتشغيل والتي تشمل على سبيل المثال مايلي :

- ✓ إيرادات فروق عملة .

- ✓ إيرادات الفوائد الدائنة "ودائع " .
- ✓ إيرادات نقل النزلاء " Sheet bus " .
- ✓ إيرادات فقد مفاتيح الغرفة " Losting " .

وعند مراجعة تلك الإيرادات .....مراجعة المستندات المرفقة جيداً أو التاكد من ....المحاسبي السليم ، ومن الأسس السليمة القائمة ....إثبات فروق العملة ، الفوائد البنكية للودائع المملوكة للفندق .

☒ **<u>ملاحظة عامة عند مراجعة تقرير الإيرادات</u>** :

١ – ضرورة التأكد من أن الرصدة الشهرية ضمن تقرير الإيرادات هي نفسها التي تم إعداد قيد اليومية ....الذي يعد في نهاية الشهر ويتم إدخاله الى ميزان المراجعة .
٢ – ضرورة التأكد من أن إدارة الفندق تقوم بإحتساب ....١٢ % طبقاً لأحكام القانون على الإيرادات التي ....هذه النسبة .
٣ – ضرورة التأكد من ان إدارة الفندق بإحتساب ضريبة المبيعات المقررة وفقاً لأحكام القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ والمعدل بالقانون رقم ١٩ لسنة ٢٠٠٤ بشأن فرض ضريبة مبيعات على الخدمات الفندقية السياحية بمعدل" ١٠ % " متضمنا " ١٢ % "
.
٤ – ضرورة مراجعة العمليات ....التي تتم على بعض الإيرادات ....والتأكد من صحة ذلك الخصم وموافقة السلطات المختصة بالفندق عليها وكذلك عدم تأثير ذلك الخصم على الضرائب في حالة ....الخصم المسموح به قبل الفندق .
٥ – ضرورة مراجعة الإيرادات النقدية جيداً من خلال حركة كل كاشير والتاكد من عدم وجود إيرادات محصلة نقداً قد تم إلغاؤها " avoid " بدون الإشارة اليها في تقرير المراجع الليلي .
٦ – التأكد من تطابق إجمالي النقدية المحصلة ضمن تقرير الإيرادات مع إجمالي النقدية المحصلة ضمن تقرير الإيرادات مع إجمالي النقدية التي تم إثباتها من خلال الصراف العمومي " General Casher " ويضاف أي فروق زيادة أو عجز " Short & over " واسباب تلك الفروق .
٧ – التاكد من وجود شاهد عند فتح المظاريف " السابق الإشارة إليها " ضمن برنامج مراجعة ....

(ب) التكاليف :

- التكاليف في حسابات الفنادق مقسمة الى ما يلي :
  - ✓ تكلفة الأغذية .
  - ✓ تكلفة المشروبات .
  - ✓ تكلفة المغسلة .
  - ✓ تكلفة التليفونات .

وتمثل التكاليف لسابق الإشارة اليه عاليه تكاليف مباشرة يتم مراجعتها على النحو التالي :

- ضرورة الحصول على كشف تفصيلي شهري بقيمة المستهلك من مخازن الغذية والمشروبات ومقارنتها بالمحمل على تلك الإدارات خلال نفس ....
- ضرورة مراجعة التسويات الدائنة على حساب التكاليف والتي تتمثل فيما يلي على سبيل المثال :

(١) تكلفة وجبات العاملين التي يتم تحميلها على الأقسام المختلفة ضمن المصروفات المرتبطة بها......... " Employee meal " .

(٢) تكلفة وجبات الضيافة ". compl " والتي يتم تحميلها على بند المصروفات الأخرى الخاص بكل إدارة .

- ضرورة الحصول على كشف تفصيلي ....المستهلك من مخزن الكيماويات الخاص بالمغسلة ومقارنتها .... المغسلة أو مغسلة العاملين مع مراجعة أسس توزيع تلك التكلفة .
- ضرورة مراجعة سياسة الشركة في إثبات تكلفة التليفونات ومقارنتها بفواتير الشركة المصرية للغتصالات عن أشهر سابقة .
- مراجعة مستندية لأوراق صرف المخازن والتأكد من صحة ....المحاسبي السليم على مراكز التكاليف المختلفة .
- مراجعة صحة تسعير أوذون الصرف في ضوء سياسة تقييم المخزون المستخدمة داخل التقرير .
- مراجعة صحة تقييم وجبات العاملين التي .... متوسط التكلفة الخاص بالشهر السابق.

(جـ) المرتبات والمصروفات المرتبطة بها :

١ – ضـرورة مراجعـة مستندية وحسـابية للمرتبـات المحملـة علـى كـل إدارة مـن واقـع ميـزان المراجعـة الشـهري مـع كشـف المرتبـات المسـتخرج مـن نظـام الحاسـب الآلـي " Payroll system " .

٢ – ضـرورة مراجعـة وجبـات العـاملين المحملـة علـى كـل إدارة مـع تقريـر مراقبـة التكاليف"Cost Control"

٣ – ضرورة مراجعة أي مصروفات أخرى مرتبطة بالمرتبات مثل الإنتقالات والتـأمين علـى العـاملين والسكن مع المستندات المرتبطـة بها والتأكد من انها تخص تلك الإدارة فعلاً وكذلك مراجعة طريقة أسس إدارة الفندق في توزيع التكاليف المجمعة مثل الإقامة " Housing " .

٤- مراجعة ملفات العاملين بطريقة .... والعلاوات والمرتبات .

(د) المصروفات الأخرى :

١ – الحصـول علـى كشـوف نهـائية بالمصـروفات الأخـرى علـى مسـتوى كـل إدارة علـى حدة .

٢ – مراجعـة حسـابية و مستندية لتلـك المصـروفات فـي ضـوء المسـتندات المرفقـة وذلـك لأهم الحسابات على سبيل ....

٣ – مطابقـة الحسـابات فـي دفتـر الأسـتاذ العـام مـع الـوارد ضـمن إيـرادات المراجعـة الشـهرية .

♦ تاسعاً : بعض القيود بقطاع الفنادق :

١- قيد إثبات الإيرادات Revenues :

مدين	دائن	البيان
		من مذكورين
-		حـ / المدينون المقيمون Guest ledger
-		حـ / مدينو النشاط City ledger
-		حـ / مدينون كارت الإئتمان Credit card
-		حـ / النقدية بالبنوك Cash on Bank
		الى مذكورين
	-	حـ / إيرادات الحجرات Room rev.
	-	حـ / إيرادات الأغذية والمشروبات F&B rev.
	-	حـ / إيرادات التليفونات Telephone rev.
	-	حـ / إيرادات المغسلة Laundry rev.
	-	حـ / إيرادات الإيجارات Rent shop
	-	حـ / إيرادات أخرى Other incom
	-	حـ / مقابل الخدمة ١٢% Service charge

- حـ / ضريبة المبيعات ١٠ % Sales tax
- حـ / رسوم محلية 2% Muncibelty tax
ميزانيات إيرادات الفندق شهرياً

٢ – قيد إثبات الخصم " Rebait " :

مدين دائن

من مذكورين
- حـ / إيرادات الحجرات
- حـ / إيرادات الأغذية والمشروبات
- حـ / ١٢ % خدمة
- حـ / ١٠ % ض . م
- حـ / ٢ % رسوم محلية
الى مذكورين
xx حـ / مدينو النشاط
إثبات خصم من الإيرادات نتيجة إثبات سعر خاطىء على سبيل المثال .

٣ – قيد إثبات التكاليف :

مدين دائن

من مذكورين
- حـ / تكلفة الطعام Cost of Food
- حـ / تكلفة المشروبات Cost of Bev.
- حـ / تكلفة الضيافة إدارة الحجرات Comp.room
- حـ / تكلفة الضيافة إدارة الأغذية والمشروبات Com.F&B
- حـ / تكلفة الضيافة الإدارة العامة Com.A&G
- حـ / وجبات العاملين إدارة الموارد البشرية com meal H&R
- حـ / الشركة المالكة / وجبات Owners C / A
الى مذكورين
- حـ / مخزن الأغذية Food store
- حـ / مخزن المشروبات Bev.store
قيد إثبات المستهلك من مخازن الأغذية والمشروبات خلال الشهر .

٤ – قيد توزيع مقابل الخدمة ١٢ % :

مدين دائن

x من حـ / مقابل الخدمة ١٢% Serv.charge
الى مذكورين

x ــ / العمالة المتصلة ٦٠ % Contact
x ــ / العمالة غير المتصلة ١٥ % – Non Contact
x ــ / مكافآت عاملين ٥ % Bouns
x ــ / مخصص الكسر والتالف ٢٠% prov.for Break
قيد إثبات توزيع مقابل الخدمة ١٢ % .

٥ – قيد إستخدامات مخصص الكسر والتلف
(أ) في حالة وجود مخازن بالتشغيل
مدين دائن
من مذكورين
- ــ / مخزن الصيني بالتشغيل China in operation
- ــ / مخزن الفضيات بالتشغيل Selver in operation
- ــ / مخزن الزجاج بالتشغيل Glass in operation
- ــ / مخزن المفروشات بالتشغيل living in operation
- ــ / مخزن مهمات المطابخ بالتشغيل Kitchien in operation
الى مذكورين
- ــ / المخازن العامة General Store
قيد إثبات خروج مهمات التشغيل من المخازن العامة الى نقاط البيع المختلفة بالفندق .

من مذكورين
x ــ / مخصص الكسر والتلف Prov.for Breakage
الى مذكورين
x ــ / مخزن الصيني بالتشغيل China in operation
x ــ / مخزن الفضيات بالتشغيل Selver in operation
قيد إثبات الكيات المستهلكة الموجودة ضمن التشغيل من مخصص الكسر والتلف بعد عمل جرد لمهمات التشغيل بنقاط البيع .

(ب) في حالة عدم وجود مخازن بالتشغيل :

مدين   دائن

من مذكورين

x   حـــ / مخصـــص الكســـر والتلـــف   Prov.for Breakage

الى مذكورين

x   حـــ / مخـزن الصـيـني بالتشـغيل   China in operation

x   حـــ / مخـزن الفضـيات بالتشـغيل   Selver in operation

قيد إثبات الكميات المستخرجة من مخازن الفندق للتشغيل ضمن نقاط البيع .

٦ – قيد مخصص الإحلال والتجديد :

مدين دائن

x من حـ / قائمة الدخل Income Statement

مخصـــص الإحـــلال والتجديـــد Prov.for reblacement

x الى حـ / مخصص الإحلال والتجديد F.F & E

قيد إثبات تكوين المخصص بالنسبة المتفق عليها ضمن عقد الإدارة من إجمالي إيرادات الفندق .

مدين دائن

x من حـ/ مخصص الإحلال والتجديد F F & E

X الى حـ / الموردين A / P

X الى حـ / البنك Bank

قيد إثبات إستخدام مخصص الإحلال والتجديد سواء عن طريق الشراء الآجل أو الدفع بشيك .

٧ – قيد إعادة توزيع من ......التكاليف .... :

مدين دائن

من مذكورين

- حـ / إدارة الحجرات Room Exp.

مصروفات أخرى Other Exp.

مغسلة Lundry

- حـ / إدارة الأغذية والمشروبات F &B Exp.

مصروفات أخرى Other Exp.

مغسلة Lundry

- حـ / الإدارة العامة G&A Exp.

مصروفات أخرى Other Exp.

مغسلة Lundry

الى مذكورين

- حـ / مغسلة الفندق House Lundry

إعادة توزيع مصروفات مغسلة العاملين على إدارات الحجرات والأغذية والمشروبات الإدارة العامة .